



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

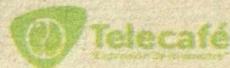
Pág.: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL Y MERCADEO - ACM- 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ACM-400-4	ALIANZAS									
ACM-400-4-01	Alianzas Comerciales			1	9		E			Serie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a eliminar desde el archivo central, ya que pierde valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. PRO-GH-04 Manual específico de funciones y de competencias laborales, PRO-GH-13 Manual de funciones por Áreas de Telecafé.
	Alianza Firmada	P								
	Orden de servicios	P								
	Propuestas (si aplica)	P								
	Evidencias de Cumplimiento	P								
ACM-400-18	EVALUACIONES									
ACM-400-18-01	Evaluación de Satisfacción del Cliente Externo			1	5		E			Serie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y cinco años en Archivo Central, se procede a eliminar desde el archivo central, ya que pierde valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental. PRO-CM-01 Evaluación de Satisfacción del Cliente Externo.
	Encuesta de Satisfacción del Cliente externo.	P								
ACM-400-20	INFORMES									
ACM-400-20-02	Informe a Organismos de Control			1	9	CT		D		Subserie documental de valor administrativo y legal, permanecerá un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a digitalizar y dar posterior Conservación Total del soporte original, serie que posee valores secundarios, valor informativo, valor histórico y testimonial, evidencia el cumplimiento de la gestión de la entidad. Acuerdo ANTV No. 001 de 2001; Acuerdo ANTV No.002 de 2011 ANTE, Circular AGN No.003 de 2015.
	Solicitud de Informe	P								
	Informe	P								
	Recibido del Informe	P								



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-Octubre-2017

Versión: 03

Pág.: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL Y MERCADEO - ACM- 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<u>ACM-400-21-08</u>	<u>Informe de Ventas</u> Informe Mensual			2	8	CT		D		Subserie documental de valor administrativo, técnico, se conserva dos años en Archivo de Gestión y ocho años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original y Digitalización desde el Archivo Central, durante su permanencia en esta instancia, al convertirse en un documento que evidencia la evolución y crecimiento económico del Canal, adquiere valor secundario, valor informativo, valor histórico y testimonial para la entidad. PRO-GH-04 Manual Especifico de funciones y de competencias laborales. PRO-GH-013 Manual de funciones por Áreas de Telecafé, Circular AGN No.003 de 2015.
<u>ACM-400-27</u>	<u>PLANES</u>									
<u>ACM-400-27-07</u>	<u>Plan de Mercadeo</u> Plan Informe de Gestión Evidencias de Cumplimento		P	1	9	CT		D		Serie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original y Digitalización desde el Archivo Central, durante su permanencia en esta instancia, al evidenciar la Gestión de la entidad a través del tiempo, es una serie que posee valor secundario, valor informativo, histórico y testimonial. PRO-GH-04 Manual Especifico de funciones y de competencias laborales, PROGH-013 Manual de funciones por Áreas de Telecafé. Circular AGN No.003 de 2015.
<u>ACM-400-28</u>	<u>PROCESOS</u>									
<u>ACM-400-28-03</u>	<u>Proceso de venta de Servicios Comerciales</u> Facturación Orden de servicio o pauta Solicitudes Notas Crédito (Si aplica)		P	1	14			E		Serie de valor administrativo, contable y fiscal, se conserva un año en Archivo de Gestión y catorce años en Archivo Central en soporte físico, una vez cumplido los años estipulados por la ley, se deja cinco años y se procede a su posterior eliminación desde el archivo central, una vez que cese la responsabilidad civil y fiscal, y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005- Código de Comercio Artículo 60. Decreto 410 de 1971, Ley 14 de 1991; PRO-CM-03 Revisión de pauta, PRO-CM-04 Ordenes de pauta, PRO-CM-07 Recepción y Emisión de Pauta Publicitaria, PRO-GH-03 Gestión de Cartera.



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

Pág.: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL Y MERCADEO - ACM- 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ACM-400-31	REGISTROS									
ACM-400-31-23	Registro del Cliente			1			E			Subserie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a eliminar desde esta instancia, una vez que cumple la función administrativa, no posee valores secundarios que ameriten su conservación total. Aplicar procedimiento de eliminación documental. PRO-CM-07 Recepción y Emisión de pauta publicitaria.
	Registro del Cliente	P								
	Registro de Cámara y Comercio	P								
	Registro Único Tributario	P								
ACM-400-31-24	Registro de Certificados de Emisión de Pauta			1			E			Subserie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a eliminar desde esta instancia, una vez que cumple la función administrativa, no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación total. PRO-CM-03 Revisión de Pauta, PRO-CM-07 Recepción y emisión de pauta publicitaria.
	Registro de Certificados de Emisión de Pauta. Pdf		EL							
ACM-400-31-31	Registro de Mensajes Cívicos			1	5		E			Subserie documental de valor administrativo y legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y cinco años en Archivo Central, se procede a eliminar desde el Archivo Central, ya que pierde valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Acuerdo CNTV No. 001 de 2006, Acuerdo ANTV No.002 de 2011.
	Solicitudes de Código Cívico	P								

CONVENCIONES	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	JEFE RESPONSABLE DEL ARCHIVO	REPRESENTANTE LEGAL DE TELECAFÉ
P=Papel	HECTOR HERNAN TABAREZ LOAIZA	JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZÁLEZ	GLORIA BEATRIZ GIRALDO HINCAPIÉ
EL=Electrónico			
CT=Conservación Total	COORDINADOR COMERCIAL Y MERCADEO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE
E = Eliminación			
D = Digitalización	FIRMA	FIRMA	FIRMA
S =Selección			

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE TRD - RESOLUCIÓN No. 144 DE 20 DE ABRIL DE 2018